

# PRISE DE NOTES

Secrétariat de Direction, Secrétariat Bureautique

# SOMMAIRE

	<i>PAGE</i>
<b>RESUME DE THEORIE</b>	
<b>PRISE DE NOTES – INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
<b>QU’EST-CE QUE PRENDRE DES NOTES</b>	<b>6</b>
<b>POURQUOI PRENDRE DES NOTES</b>	<b>6</b>
<b>QUAND PRENDRE DES NOTES</b>	<b>7</b>
<b>QUOI NOTER</b>	<b>8</b>
<b>COMMENT FAIRE ? QUELLE ORGANISATION ADOPTER</b>	<b>9</b>
<b>LA PRISE DE NOTES – QUELLE TECHNIQUE D’ECRITURE ADOPTER ?</b>	<b>12</b>
<b>EXEMPLES D’ABREVIATIONS</b>	<b>13</b>
<b>EXEMPLES DE SYMBOLES</b>	<b>14</b>
<b>LA PRISE DE NOTES EN VUE DE REDIGER UN COMPTE RENDU</b>	<b>15</b>
<b>LES 7 METHODES DE LA PRISE DE NOTES</b>	<b>18</b>
<b>SYNTHESE</b>	<b>19</b>
<b>RETENIR</b>	<b>20</b>
<b>GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES</b>	
<b>TP N° 01</b>	<b>22</b>
<b>TP N° 02</b>	<b>24</b>
<b>TP N° 03</b>	<b>25</b>
<b>TP N° 04</b>	<b>26</b>
<b>TP N° 05</b>	<b>27</b>

Module 07 : PRISE DE NOTES  
RESUME THEORIQUE

## LE CONTENU DU RESUME THEORIQUE VISE LES OBJECTIFS SUIVANTS :

- Qu'est-ce que la prise de notes, qualités, défauts, efficacité, différentes méthodes de prise de notes, apprendre à relever les éléments essentiels.
- Savoir noter l'essentiel et exploiter efficacement une prise de notes.
- Retravailler un style d'écriture pour l'adapter à la vie actuelle et apprendre à retrouver le plaisir d'écrire.
- Ecrire pour écrire, écrire pour être lu, enrichir son vocabulaire et ses méthodes de travail grâce à la créativité.
- Ecrire vite.

# Introduction

La prise de notes s'effectue à deux moments : à partir de ce qui est vu ou entendu (cours, conférences) ou à partir de recherches personnelles (lectures).

Dans le premier cas, il faut à la fois écouter, regarder, pour comprendre et noter pour se rappeler ce que l'on a compris. On est donc rapidement perdu à vouloir tout prendre. (Une personne prononce en moyenne 150 mots minute et ne peut en écrire que 20 à 40).

*Noter c'est écrire le plus vite possible le minimum nécessaire.*  
Deux expressions verbales sont couramment utilisées pour caractériser la prise de notes. Elles correspondent à des situations professionnelles différentes :

«*Prendre note*» consiste à saisir par écrit des instructions, des informations lapidaires mais toujours très précises, contenues dans des messages oraux courts : messages téléphoniques, dictée de consignes...soit pour en rendre compte par écrit ou oralement soit pour effectuer des tâches.

«*Prendre des notes*» consiste à saisir par écrit d'une façon claire et structurée les informations essentielles d'un message long pour en faire un compte rendu généralement écrit.

Le tableau ci-dessous permet de comparer ces deux activités très différentes :

<b>LA PRISE EN NOTES D'INSTRUCTIONS DE TRAVAIL OU DE MESSAGES TELEPHONIQUES</b>	<b>LA PRISE DE NOTES EN CONFERENCE OU EN REUNION</b>
<b>CARACTERISTIQUES DES MESSAGES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ l'émission est de courte durée (quelques minutes au maximum).</li> <li>◆ les messages sont linéaires, parfois énumératifs ; il ya peu de retours en arrière.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ l'émission est très longue (souvent plus d'une heure).</li> <li>◆ le message est préparé, il est donc normalement structuré, selon un plan ou un ordre du jour précis.</li> <li>◆ des intervenants posent parfois des questions qui entraînent des retours en arrière, des précisions, des compléments.</li> </ul>
<b>CARACTERISTIQUES DES NOTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Les notes sont fragmentaires, lapidaires mais très précises : identités et coordonnées de personnes, bribes phrases, références, informations chiffrées...</li> <li>◆ Les notes ne sont pas obligatoirement structurées.</li> <li>◆ Le contrôle est immédiat (reformulation des informations notées et correction éventuelle) .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ les notes sont précises mais seul l'essentiel est enregistré sous une forme résumée, donc sommairement rédigée.</li> <li>◆ les notes sont abondantes (plusieurs pages), elles sont donc nécessairement structurées, organisées.</li> <li>◆ elles sont parfois complétées ou rectifiées à la suite de questions ou de conventions.</li> <li>◆ le contrôle immédiat est rarement possible.</li> </ul>
<b>FINALITE DE LA PRISE DE NOTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Agir en fonctions des instructions reçues ou rendre compte oralement ou par écrit (plus rarement) de messages reçus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ produire, généralement, un compte rendu écrit.</li> </ul>

## I. QU'EST-CE QUE PRENDRE DES NOTES ?

C'est garder une trace en fonction d'un but précis :

- <sup>a</sup> Trace sur un support papier ;
- <sup>a</sup> Trace au niveau intellectuel par le travail d'assimilation accompli pour les prendre.

Ce travail consiste à séparer l'essentiel de l'accessoire, pour ne garder que cet essentiel.

## II. POURQUOI PRENDRE DES NOTES ?

### *1. Différentes raisons :*

- La notation aide à la mémorisation.
- La notation facilite la concentration.
- La notation développe des qualités intellectuelles comme la compréhension ou le jugement.
- Surtout, la notation permet de disposer d'une information utilisable, parce que traitée.

C'est à dire que les notes constituent une structure intermédiaire entre le produit à prendre en notes et la production à rendre à partir de la prise de notes.

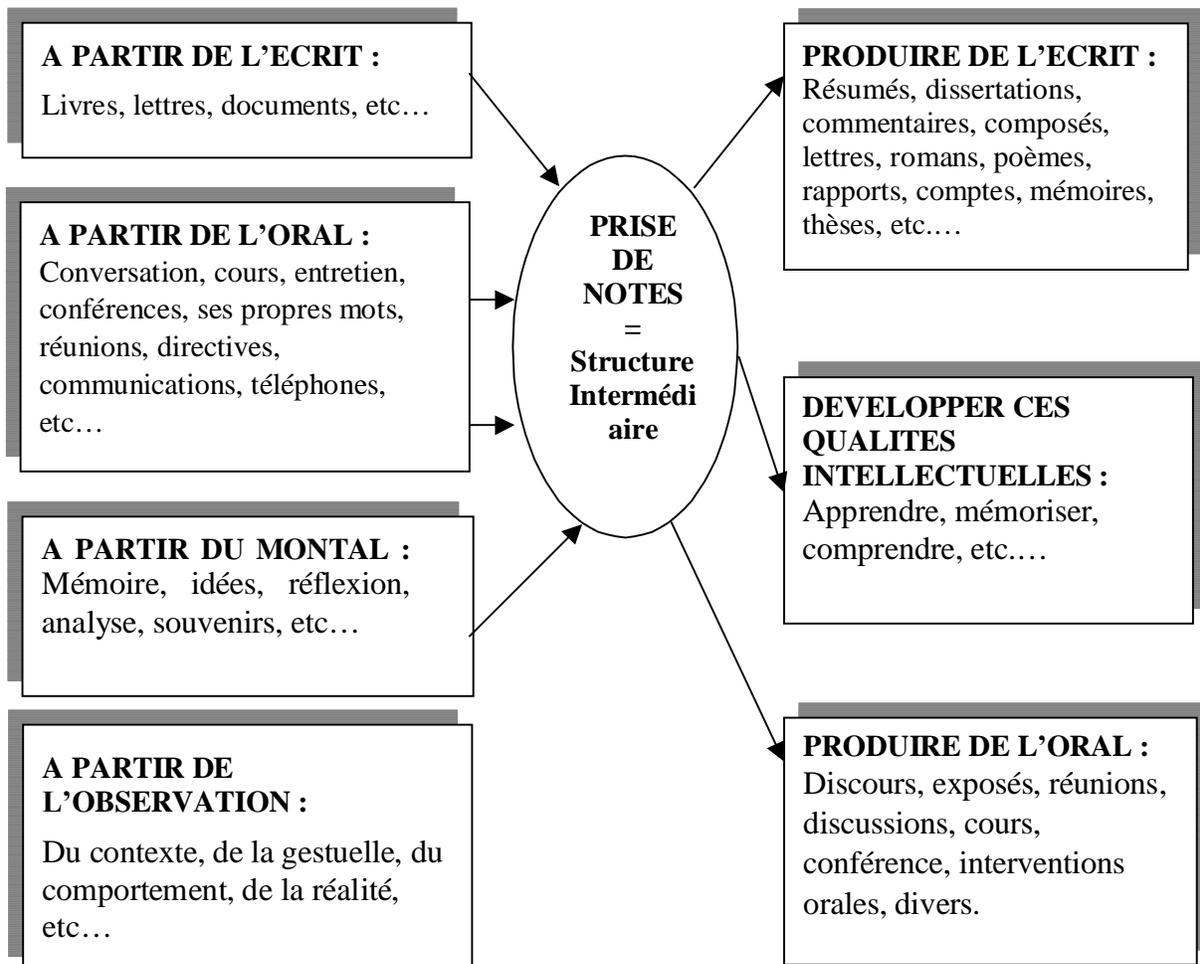
### *2. Conseils dans la prise de notes :*

- Deux défauts à éviter : vouloir tout noter ou ne noter que le plan.
- Il est parfois nécessaire de noter une phrase complète car elle résume parfaitement un développement ou constitue une formulation facile à mémoriser ou encore correspond à une citation à savoir.
- Mais le plus souvent vous utilisez un style télégraphique, des abréviations et des symboles.

### III. QUAND PRENDRE DES NOTES ? DANS QUEL BUT ?

*Les quatre cas de prise de notes :*

*Les différents buts :*



# Quoi noter ?

La réponse à cette question dépend essentiellement du pourquoi et du but visé par la prise de notes. Dans le préambule, on a vu que la prise de notes consiste à séparer l'essentiel de l'accessoire. Comment faire la distinction ? En fait, l'essentiel et l'accessoire n'existent pas dans l'absolu. Leur définition peut dépendre :

*f* Du critère culturel qui agit comme un filtre et privilégie, déforme ou élimine certaines informations.

*f* Du projet personnel qui oriente la recherche.

Pour autant, tout énoncé ou texte a un sens qui lui est propre. Le lecteur ou l'orateur qui prend la parole ou la plume, le fait pour transmettre des informations précises. Il a un message à faire passer. Il importe d'identifier et de comprendre ce message.

# Quelle technique d'écriture adoptée?

## I. LA PRISE DE NOTES A PARTIR D'UN MESSAGE ORAL

METHODES	PRINCIPES	COMMENTAIRES
<b>Prise de notes logique</b>	On note les idées essentielles en faisant ressortir un plan, une structure (titres et sous-titres)	Facilite la compréhension et la relecture même par les tiers ; Facilite l'élaboration du compte rendu ; Nécessite une compréhension rapide du sujet ; C'est la méthode la plus classique.
<b>Prise de notes fonctionnelle</b>	La feuille est organisée en zones correspondant chacune à une fonction plan, compléments, remarques personnelles...	Facilite la mise au net mais exige de la rigueur Nécessite compréhension et jugement ; Permet des retours en arrière ; S'utilise souvent en combinaison avec la prise de notes logique.
<b>Prise des notes "normée" ou formelle</b>	On note les informations sur un document où les rubriques sont pré-imprimées	Évite les oublis ; Clarifie et facilite la prise de notes ; Manque parfois de souplesse ; Est très bien adaptée aux événements répétitifs : messages téléphoniques, comptes rendus de téléprospection, de visite...
<b>Prise de notes linéaire ou compilatoire</b>	On note tout ce qui se dit dans l'ordre où les idées se présentent.	Permet une saisie fidèle mais fatigante ; Ne nécessite aucun effort de compréhension pour la prise ; Allonge le temps de mise au net.
<b>Prise de notes par phrases-formules ou par mots clés</b>	On ne relève que les mots ou les phrases importants et on les numérote	Convient principalement à la prise de notes au cours d'un entretien ou d'un exposé. Nécessite une grande concentration et la capacité à reformuler.

## II. LA PRISE DE NOTES A PARTIR D'UNE REFLEXION PERSONNELLE

METHODES	PRINCIPES	COMMENTAIRES
<b>La prise de notes arborescente ou heuristique</b>	Fait apparaître les relations possibles entre les idées	S'utilise pour rechercher des idées et préparer un exposé écrit ou oral. Fait apparaître les ensembles et sous-ensembles d'idées...
<b>La prise de note systémique</b>	Visualise les relations par des figures géométriques, des flèches, des mots clés	S'utilise pour préparer un exposé écrit ou oral. Décrit un circuit de pensée.

# Quelle technique d'écriture adoptée?

## I. L'ECRITURE LITTERALE (OU "EN TOUTES LETTRES »)

**Système d'écriture classique, manuscrit.** Les mots sont écrits en toutes lettres ou abrégées ou encore symbolisées (cf. FR n° 10). Ce système est le plus répandu. Il convient parfaitement aux **prises de notes sélectives**, effectuées soit à titre personnel, soit à titre professionnel.

## II. L'ECRITURE "ABREGEE"

**Système d'écriture manuscrit** d'apparition relativement récente basé sur l'emploi de lettres et de signes codés. Il s'inspire à la fois des techniques abrégatives très connues : ne représenter que les consonnes d'un mot, par exemple (tjrs pour "toujours") et de la technique sténographique (pour l'écriture de finales de mots, par exemple). Il est lui aussi bien adapté à la **prise de notes sélective** mais ne peut être exploité que par des personnes "initiées" à ce système.

## III. LA STENOGRAPHIE

**Système d'écriture manuscrit** basé sur l'emploi de signes géométriques : lignes droites, courbes...à partir desquels sont représentées les syllabes des mots. Le "sténogramme" (représentation sténographique d'un mot) résulte de la combinaison de signes sténographiques. Il ne se confond pas avec un "idéogramme" -dessin représentant conventionnellement le sens d'un mot- ni avec un "pictogramme", représentation figurative ou symbolisée de mots ou de concepts.

Signes sténographiques (exemples)	Sténogrammes écrits à partir de ces signes
Se      te      de      re Fe-ve                      se-ze-xe	Dérive                      fève Taxe                              sexe

A l'origine, la sténographie est conçue pour les **prises de notes intégrales**, ce qui suppose une très bonne maîtrise du système (vitesse professionnelle : 120/140 mots minute). Elle peut aussi s'utiliser pour la prise de notes sélective mais elle ne favorise pas la lecture globale et rapide de la saisie et la prise de notes ne peut être exploitée que par des personnes initiées à la sténographie.

#### IV. LA STENOTYPIE

**Système d'écriture mécanique** nécessitant l'emploi d'une machine spéciale et basé sur la saisie phonétique du message qui s'inscrit en lettres sur une bande de papier.

La machine de sténotype est maintenant connectée à un microordinateur équipé d'un logiciel spécial dit de "transcription assistée par ordinateur". Ce logiciel, lui-même couplé à un logiciel de traitement de texte, traduit instantanément à l'écran la prise sténotypique. Il reste ensuite à la sténotypiste à relire le texte pour corriger les fautes d'orthographe qui peuvent subsister et à mettre le document en forme.

Utilisée notamment pour **saisir intégralement** les débats des séances institutionnels (conseils généraux, régionaux, parlement...), la sténotypie **permet d'écrire** très vite, **pratiquement à la vitesse de la parole** (vitesse moyenne de prise : 180 mots/minute, vitesse professionnelle : 220 / 240 mots/minute).

#### V. LA PRISE DE NOTES EN ECRITURE LITTERALE :

##### Conseils pratiques

- Ne pas chercher à noter des phrases complètes : **adopter le style "télégraphique"** en supprimant les reformulations et les mots vides de sens (prépositions, articles,), ou inutiles (adverbes, adjectifs redondants...);
- **Symboliser** certains suffixes ou terminaisons de mots qui reviennent fréquemment (par exemple la finale "tion" : conven<sup>o</sup> pour "convention") ;
- Pour les mots courants, **recourir à des abréviations** conventionnelles ou personnelles ou à des symboles (voir ci-dessous) ;
- **Utiliser toujours les mêmes symboles ou abréviations** pour représenter les mêmes mots ou leurs dérivés. Ex. "person." pour "personnel", "personnellement", "personnaliser"...le contexte permet de rétablir le terme exact.



## ◆ EXEMPLES D'ABREVIATIONS :

actuellement (tous les adverbess se terminant par ment peuvent être abrégés de la même manière)	actuellem <sup>t</sup>	mais	ms
		maximum	max
		même	m
après	ap	minimum	min
avant	av <sup>t</sup>	nombre	nb
beaucoup	bcp	nombreux	nbx
c'est à dire	c.a.d.	nous	ns
cependant	cpt	page	p
comme	^c	par exemple	Par ex
conférer, voir	cf	pendant	pdt
dans	ds	phrase	phr.
développement	dv <sup>t</sup>	plusieurs	plus.
était (tous les verbes à la troisième personne de l'imparfait peuvent être abrégés de cette manière)	ét <sup>t</sup>	pour	pr
		problème	pb
		quand	qd
		que	q
être	ê	quelque	qq
faux	fx	quelque chose	qqch
français	frs	quelquefois	qqf
France	F.	sans	ss
général	g <sup>al</sup>	sont	st
gouvernement	gv <sup>t</sup>	souvent	svt
grand	gd	syllabe	sy <sup>be</sup>
gravement	grav <sup>t</sup>	température	t <sup>o</sup>
hauteur	h <sup>t</sup>	toujours	tjrs
homme	h	tous	ts
hommes	hs	tout	tt
jamais	js	toute	tte
littérature	litt. <sup>e</sup>	travail	w
long	lg	vers	v
longueur	lgr	vous	Vs

Remarquez que : les mots techniques peuvent toujours s'abrégés en maintenant la première syllabe et les dernières lettres.

### *Exemples :*

définition	def. <sup>tion</sup>	capitalisme	cap. <sup>isme</sup>
planification	plan. <sup>tion</sup>	socialisme	soc. <sup>isme</sup>
technologie	tech. <sup>gie</sup>	informatique	inf. <sup>que</sup>

◆ EXEMPLES DE SYMBOLES :

Différent de	$\neq$	Egal, semblable, équivaut à	$=$
Peu différent Très proche de	$\#$	A peu près, approximativement	$\approx$
S'oppose à, Entre en conflit	$\nleftrightarrow$	Jusqu'à	$\rightarrow$
Relation d'interaction entre Deux facteurs, réciprocité	$\longleftrightarrow$	Augmente, Est en augmentation	
Naissance, création d'un œuvre, apparition d'un phénomène, d'une idée.	$\uparrow$	Diminue Diminution	
Fin d'un phénomène	$\dagger$	La moralité	
Plus grand que	$>$	par	$/$
Plus petit que	$<$	Parallèle	$//$
Plus, s'ajoute à, accompagne	$+$	Perpendiculaire	
Plus ou moins	$\pm$	Défense de, interdit, impossible	$\backslash$
Appartient à, inclus dans	$\varepsilon$	D'où, conséquence	
Commence, prend l'initiative de	$\mapsto$	Paragraphe	$\S$
Achève	$\mapsto  $	Moins	$-$
Ferme	$\wedge$	divise	$:$
Ouvre	$\vee$	multiplie	$\times$

# LA PRISE DE NOTES EN REUNION EN VUE DE REDIGER UN COMPTE RENDU

## I. INFORMATIONS INDISPENSABLES :

- **L'ordre du jour** de la réunion : les débats se dérouleront en fonction de cet ordre du jour.
- **La liste des participants** : noms, fonctions, titres.....
- Eventuellement, les comptes rendus des séances précédentes s'il s'agit d'une série de réunions portant sur le même thème.

## II. METHODE DE TRAVAIL :

- Repérer dès le début de la réunion un plan de table ;
- Repérer les participants et les désigner sur le plan de table par leurs initiales ou par une lettre afin de pouvoir les identifier rapidement s'ils interviennent dans les débats (noter les noms est long et demande un effort de mémoire).
- Noter sur la première feuille de prise de notes l'heure du début de la réunion ; dresser la liste des personnes présentes, excusées et absentes ;
- Prendre note des grandes lignes de l'exposé introductif ;
- Noter les questions, les réponses, les interventions, en précisant qui intervient (d'où l'importance du plan de table) ;
- Ignorer les interventions hors sujet, les agressions verbales ou les plaisanteries.. Tout cela ne doit pas figurer dans le compte rendu.

## III. CONSEILS PRATIQUES

- Prendre notes des débats chroniquement (le compte rendu sera plus facile à établir !).
- Utiliser la technique d'écriture que vous maîtriserez le mieux : écriture littérale, écriture abrégée ou sténographie.

**Retenez bien** : normalement le secrétaire de la séance chargé de prendre des notes pour rédiger le compte rendu n'intervient pas dans les débats !

# LES 7 METHODES DE LA PRISE DE NOTES

Quelle que soit la méthode choisie, il faut respecter ces quelques principes de base :

1. Référencer la feuille :
  - $\frac{3}{4}$  Titre (cours, livre, document, etc....)
  - $\frac{3}{4}$  Date et lieu.
  - $\frac{3}{4}$  Emetteur (nom du prof, de l'auteur, du journaliste, etc....)
2. Numéroter les feuilles.
3. Utiliser une feuille par sujet.
4. Retranscrire ses notes le plus rapidement possible.

## **PREMIERE METHODE :** La prise de note sous dictée.

C'est une méthode courante dans les petites classes, voir dans les plus grandes. L'enseignant anticipe le besoin de l'apprenant en lui dictant ou en écrivant au tableau les parties et les sous parties de l'exposé. L'apprenant se borne à noter quelques idées clés pour chaque paragraphe.

**Limites** : l'apprenant demeure passif, note de manière mécanique sans comprendre vraiment, repoussant à plus tard le moment de fournir l'effort intellectuel.

## **DEUXIEME METHODE :** La prise de notes linéaire.

Si le discours n'est pas structuré, l'apprenant pratique alors la prise de notes linéaire. C'est à dire que les phrases sont placées linéairement les unes après les autres.

**Limites** : l'apprenant note plus des mots que des sens, il repousse à plus tard le travail d'analyse et de synthèse qui lui permettrait de décider quelles sont les idées principales et les idées secondaires.

## **TROISIEME METHODE :** La prise de notes structurée en ligne.

Cette méthode peut être améliorée au moyen de la typographie et de la mise en page.

Cela, en utilisant le pouvoir signifiant du blanc :

a Blanc vertical :

- Une ligne sautée signifie changement de paragraphe, donc d'idée.
- Deux lignes sautées signifient changement de partie...

a Blanc horizontal :

- L'écriture contre la marge signifie le point principal et correspond à un titre de partie.
- L'écriture à deux centimètres de la marge signifie le point secondaire ou titre de paragraphe...

Bien entendu, on peut combiner ces deux types de blancs, plus les simples et doubles soulignages pour obtenir une prise de notes plus visuelle.

## **QUATRIEME METHODE :** La prise de notes en constellation de mots.

Cette méthode est peu enseignée. C'est dommage car elle peut être très pratique dans bien de cas.

Par exemple, lorsque l'orateur ne s'oblige pas à un cours ou à un discours structuré.

Cette notation présente trois avantages :

*f* D'abord elle permet de faire face à face à toutes les situations discours, même non structurés.

*f* Ensuite, elle favorise la déstructuration du discours de l'orateur au profit de l'incorporation de ses idées dans la propre problématique de l'auditeur. C'est une méthode qui active, qui permet de créer de nouvelles pensées (prise de notes à adapter quand on se documente en vue de produire un texte).

*f* Enfin, cette prise qui combine écriture et dessin favorise la mémoire visuelle.

## **CINQUIEME METHODE :** La prise de notes avec deux pages.

Rien n'empêche de combiner les deux méthodes en utilisant deux pages en regard.

*f* Sur la page droite, les mots dessinés en constellation et ou schémas, cartes, plans, tableaux...

*f* Sur la page gauche, les mêmes idées structurées de manière discursives et hiérarchisées.

Cette méthode permet de faire fonctionner en même temps le cerveau gauche (linéaire) et le cerveau droit (visuel).

## **SIXIEME METHODE :** La prise de notes en grille.

Cette méthode consiste à travailler par page. Elle sert à délimiter différentes zones par des tableaux, des accolades... chacune de ces zones correspondant à un classement connu d'avance, matérialisé par un titre.

Enfin, il faut s'obliger à noter dans les cadres préétablis, en fonction du but visé.

## **SEPTIEME METHODE :** La prise de notes systématique.

Cette méthode a été empruntée au domaine scientifique.

En effet, la pensée systématique est la fine fleur de la pensée scientifique, technique et épistémologique moderne.

Elle repose sur trois principes fondamentaux :

*f* Les objets ont des relations entre eux. Dans bien des cas, ces relations sont même plus importantes que les objets eux-mêmes.

*f* La réalité est un champ de forces en action, ou encore de flux de matières, d'énergies ou d'informations.

*f* Ces forces ou ces flux peuvent aller dans le même sens, ou au contraire, se contrarier en tout ou en partie. Leur résultante constitue l'essentiel de ce qu'on doit savoir sur cette réalité conçue aussi en terme de système.

# Synthèse

**Savoir prendre des notes est primordiale**, particulièrement pour une secrétaire : au téléphone, à l'accueil, au courrier (dictée d'un supérieur en situation de face à face ou au dictaphone)... Bref, dans toutes les situations courantes.

Pour noter l'essentiel d'un message, il faut utiliser :

- La sténographie : système d'écriture rapide de la parole à l'aide de signes ;
- L'écriture abrégée : fondée principalement sur l'utilisation des lettres de l'alphabet ;
- Les symboles et les abréviations et la suppression des articles (le, la..), des adjectifs démonstratifs (ce, cette...) et possessifs (ma, son...).

Vous pouvez toujours créer et utiliser vos propres abréviations mais dans tous les cas, il faut savoir **se relire**.

Pour cela, il est indispensable de ne pas chercher à tout prendre en notes, de bien comprendre ce qui vous est dicté, ce qui implique une bonne concentration de votre part.

# REtenir

1. Ecouter ou lire sans prendre des notes (surtout s'il s'agit de matières nouvelles ou complexes) ne favorise pas l'activité de l'esprit, donc ni l'assimilation, ni la compréhension, ni la mémoire. C'est parce qu'elle font travailler l'esprit que « les notes servent même si on ne s'en sert pas ». L'esprit se souvient de son travail d'abord.
2. Bien prendre des notes, c'est toujours se tenir entre le trop et le trop peu. Le trop qui noie l'esprit, et réduit son fonctionnement à une activité mécanique médiocre. Le trop peu, qui ne lui permet guère de fixer son attention. Bien noter, c'est trier : c'est noter l'essentiel du sens.
3. Bien prendre des notes suppose toujours de se fixer un but préalable. Ce but est la boussole qui permet à l'esprit de se diriger, donc de trier efficacement. Des notes sans but ne sont pas des bonnes notes.
4. La prise de notes peut viser en dominante :
  - Soit la restitution objective et fidèle de ce qui a été vu, lu ou entendu.
  - Soit mes propres réactions à cette perception.
  - Soit, enfin une certaine proposition des deux.

# Travaux Pratiques

## TP N° 01

### *I) Simplifiez la formulation :*

- 1- De nouvelles rixes très violentes ont eu lieu dans les banlieues.
- 2- Ce soir une réunion aura lieu à la salle des fêtes.
- 3- Une épidémie de choléra sévit dans les rues de Tananarive.
- 4- Les pourparlers ont repris entre les syndicats et le patronat.
- 5- Le mauvais temps s'installe sur toute la Provence.
- 6- Un choc terrible entre un train et un autobus a causé la mort de 40 touristes.

### *II) Nominalisez quand c'est possible :*

- 1- Je souhaite que vous réussissiez.
- 2- Je voudrais être certain que vous nous approuviez.
- 3- Nous souhaitons que vous veniez.
- 4- Je veux que vous réussissiez.
- 5- Il est ravi que nous soyons là.
- 6- J'ordonne que les coupables soient pendus.

### *III) Transformez les phrases en groupes nominaux. Utilisez ensuite ce groupe nominal comme sujet d'une phrase :*

- 1- Les gens sont crédules.
- 2- Votre explication est claire.
- 3- Cette pièce est exigüe.
- 4- Nos moyens sont efficaces.
- 5- Mon ami est vaniteux.

## **CORRIGE :**

### ***I. Simplifiez la formulation :***

- Banlieues : rixes très violentes.
- Ce soir réunion salle des fêtes.
- Epidémie de choléra à Tananarive.
- Reprise des pourparlers syndicats patronat.
- Mauvais temps en Provence.
- Provence. Train contre autobus, 40 victimes.

### ***II. Nominalisez :***

- Je souhaite votre réussite.
- Je voudrais être certain de votre approbation.
- Nous souhaitons votre venue.
- Je veux votre réussite.
- Il est ravi par notre présence.
- J'ordonne la pendaison des coupables.

### ***III. Transformez en groupe nominal :***

- La crédulité.
- La clarté.
- L'exiguïté.
- L'efficacité.
- La vanité.

## TP N° 02

### TECHNIQUE DE MISE EN PLAN

Cochez les deux cases dont la numérotation du plan est fautive :

1. ECRITURE ET ESPACE	
1.1. L'écriture : processus et connaissances	
1.1.1. Composants rédactionnels et mémoire	
1.1.2. Comprendre et rédiger	
1.1.3. Le contraste des cadences d'émission	
1.1.4. Activité cognitive complexe et fonctionnement cérébral	
1.2. Les outils d'organisation de l'espace	
1.2.1. Gestion de la ligne et gestion de l'espace	
1.2.2. Les marques sémio graphiques	
2. PSYCHOLOGIE QUOTIDIENNE DE LA PRISE DE NOTES	
2.1. Noter : éléments de définition	
2.3. Représentations usuelles	
2.2.1. Des objectifs contradictoires	
2.2.2. Des savoir faire élaborés	
3. PROCEDURE DE TRANSCRIPTION DES MOTS	
3.1. Procédés abrégatifs	
3.1.1. Centration sur les consonnes	
3.1.2. Troncature de la terminaison	
3.1.2. a) Procédés conventionnels	
3.1.2.2. Suppressions aléatoires	
3.2. Procédés substitutifs	

## TP N° 03

### Lisibilité de la structuration syntaxique :

- |  |       |      |
|--|-------|------|
| 1. le fait même de qualifier une intervention de «thérapeutique» ou d'en attendre une guérison sous-entend qu'elle est question d'une «souffrance» ou d'un «mal» sur lequel on désire gagner une maîtrise.                                     | JUSTE | FAUX |
| 2. L'enseignement traditionnel est consacré à la transmission de l'accumulation du savoir, des aptitudes, des valeurs et des croyances qui constituent la culture sociale.   | JUSTE | FAUX |
| 3. Les tests d'apprentissage sont des procédés diagnostiques qui offrent au sujet une situation d'apprentissage standard et qui retiennent comme information diagnostique la réussite que titre le sujet de cette possibilité d'apprentissage. | JUSTE | FAUX |
| 4. Piaget peut être qualifié de constructiviste structuraliste. Pour cette dernière, les fonctions cognitives sont une construction ontogénétique activée de l'enfant interagissant avec son environnement.                                    | JUSTE | FAUX |

## **TP N° 04**

### **Mises en situation de réunions et d'entretiens :**

- Enregistrement en vidéo pour une mémorisation, avant exercices de rédaction de compte rendu par groupe ;
- Prise de notes ;
- Exploitation des notes ;
- Rédaction du compte rendu ;
- Comparaison des méthodes et des travaux réalisés par les participants.

## TP N° 05

### Exercices rédactionnels simples (style, créativité) à dicter aux stagiaires :

#### Exercices n°1 :

##### ***BILAN DE LA COMPAGNIE AGADIR INFO***

La compagnie n'a pas cessé de faire des profits, ce qui est surprenant en cette période de crise. A la publication des derniers états financiers, le bénéfice a été de 2 millions supérieur à celui de l'an dernier.

Cette hausse du bénéfice s'explique par une augmentation des contrats ainsi que par une diminution des coûts. Il est intéressant de noter que l'on prévoit également que cette croissance du bénéfice se poursuivra au même rythme dans les années futures.

La compagnie a exercé un contrôle strict sur ses dépenses ainsi qu'une surveillance accrue de ses coûts de revient. Elle a également adopté une politique de stock juste -à- temps ainsi qu'une politique de qualité totale qui ont vite eu des effets sur son rendement. L'implantation de ces systèmes s'est très bien déroulée et les employés n'ont eu aucune difficulté à s'adapter.

#### Exercices n°2 :

##### ***COMPAGNIE INFO AGADIR***

L'ordinateur est un outil indispensable dans beaucoup de domaines. De plus, la technologie de l'information évolue constamment. En conséquence, le matériel informatique est très répandu et très en demande et de ce fait, les ventes ne manquent pas.

Pour des fins d'analyse, il est nécessaire à l'entreprise de connaître les prévisions des ventes de ses produits.

En tant que directeur des ventes de la COMPAGNIE INFO AGADIR, j'ai effectué l'analyse des ventes pour les différents matériels informatiques tels que les ordinateurs, les imprimantes et les boîtes de disquettes.

Le 2 JUIN 2003

MOHAMED KARIMI

**Exercices n°3 :**

Compagnie Agadir info  
44, tilila Agadir

Saïd TALBI  
Secteur Résidentiel

AGADIR

Agadir, le 15 mai 2003

**Objet** : Convocation à un entretien.

Monsieur,

Nous accusons réception de votre demande d'emploi que nous avons examinée avec le plus grand soin.

Afin de l'examiner de façon plus approfondie, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir vous présenter au bureau du personnel le 25 septembre à 10 heures en vue d'un entretien.

Cette convocation ne constitue pas un engagement de notre part. Si la date fixée ne vous convient pas, veuillez prendre contact avec nos services pour en fixer une autre.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

M. SAADI

Chef du service personnel

#### **Exercices n°4 :**

##### **PRESENTATION DE LA SOCIETE « VOYAGE VERS L’AVENTURE »**

Notre société, voyage vers l’aventure, est un tour opérateur. Nous élaborons des produits touristiques en collaboration avec des prestataires de services : compagnies aériennes, loueurs de voitures, hôteliers... Ces produits sont ensuite vendus en grande partie par les agents de voyages.

Nous nous sommes installés sur une niche de marché, un créneau jusqu’à maintenant laissé à l’abandon par les professionnels du tourisme.

L’écotourisme est en effet un domaine nouveau pour les voyageurs. Jusqu’à aujourd’hui, au Maroc, on ne proposait pas de séjours avec une thématique purement écologique. La découverte de paysages vierges était réservée aux explorateurs professionnels et aux amateurs éclairés.

Désormais, les touristes et les entreprises pourront accéder à ce genre de produits grâce à notre société.

Notre identité est donc très claire. Notre métier est de découvrir, répertorier, assembler des produits écotouristiques pour constituer des séjours. Nous couvrons l’ensemble de la planète, mais notre image n’est pas associée à celle des grandes villes, notamment.

#### **Exercices n°5 :**

##### ***VERS UNE POLITIQUE SALARIALE COMPETITIVE***

Dans l’administration, la personnalisation du salaire des fonctionnaires est considérée par les professionnels de la gestion des ressources humaines, comme étant la clé de toute réforme envisagée de l’administration.

Les techniques d’évaluation de la performance du fonctionnaire du secteur public ne sont pas aussi simples que dans le secteur privé.

En effet, le salaire de base est calculé sur le grade, l’ancienneté et l’évolution des règles statutaires ; la partie complémentaire propre à chaque fonctionnaire est calculée sur la base du rendement.

Le rendement doit être évalué par la hiérarchie sur des critères clairs et bien déterminés.

Cette personnalisation entraîne une productivité importante que ce soit dans le public ou dans le privé.

## TP N° 06

**Jeux de rôles (simulation de communications téléphoniques) :**  
**Prendre notes du message sur un Imprimé Message, récapituler si nécessaire.**

- <sup>a</sup> Un responsable des ventes appelle un client pour réclamer un règlement échu.
- <sup>a</sup> Une secrétaire qui appelle un représentant pour confirmer le rendez-vous de 17 heures.
- <sup>a</sup> Un magasinier qui réclame la livraison des produits qui devrait être effectuée depuis 1 semaine.
- <sup>a</sup> Un banquier qui appelle un client pour l'informer que la signature sur son cheque n°... n'es pas conforme.

### Remarque :

Pendant toute la période de formation de ce module, le formateur doit préparer des textes simples puis des textes de longueur progressive qui seront lus par les stagiaires, à tour de rôle, tandis que les autres prennent des notes qu'ils relieront après. Quelques jours plus tard, ils les transcriront et les compareront avec le texte original pour déceler les omissions ou les déformations.